**Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 389/2022/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16.05.2022 r.**

**REGULAMIN KONKURSU**

**oraz tryb pracy Komisji konkursowej**

**do spraw wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko**

**dyrektora Biblioteki Raczyńskich**

**§ 1**

Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana przez Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 2**

**Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich.

**§ 3**

**Tryb pracy Komisji**

**1.** Do zadań Komisji należy:

**1)** określenie kryteriów oceny kompetencji uczestniczek/uczestników konkursu;

**2)** przeprowadzenie postępowania konkursowego;

**3)** sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;

**4)** przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Prezydentowi Miasta Poznania.

**2.** O terminie i miejscu posiedzenia Komisji powiadamia jej członków Przewodniczący Komisji (zwany dalej Przewodniczącym).

**3.** Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji jego obowiązki przejmie wyznaczony przez niego zastępca.

**4.** Komisja przeprowadza konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu Komisji.

**5.** Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

**6.** Członek Komisji obecny na posiedzeniu, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest zgłosić pisemne zastrzeżenie do jego treści i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

**7.** Przewodniczący może wyznaczyć, spoza członków Komisji, osoby do wykonywania czynności pomocniczych związanych z postępowaniem konkursowym (np. sprawdzenie kompletności ofert i spełnienia przez uczestniczki/uczestników konkursu kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu konkursowym, redagowanie protokołu, przygotowanie kart do głosowania).

**8.** Przewodniczący może zaprosić na posiedzenia Komisji inne osoby w charakterze obserwatora bez prawa do głosowania.

**9.** Komisja podejmuje uchwały poprzez głosowanie. Jeżeli z innych zapisów Regulaminu nie wynika inaczej, Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku oddania równej liczby głosów „za” lub „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego, z wyjątkiem głosowania w sprawie udzielenia przez Komisję rekomendacji uczestniczkom/uczestnikom konkursu.

**10.** Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.

**11.** Obrady Komisji mają charakter zamknięty i są niejawne, z zastrzeżeniem § 4 ust. 14.

**§ 4**

**Postępowanie konkursowe**

**1.** Postępowanie konkursowe obejmuje dwa etapy:

**1)** w pierwszym etapie posiedzenie Komisji odbywa się bez udziału uczestniczek/ uczestników konkursu i obejmuje:

**a)** przedstawienie przez Przewodniczącego Regulaminu konkursu oraz trybu pracy Komisji konkursowej do spraw wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich (zwany dalej Regulaminem),

**b)** ustalenie przez Komisję kryteriów oceny merytorycznej i zasad weryfikacji predyspozycji uczestniczek/uczestników konkursu do objęcia stanowiska będącego przedmiotem konkursu, przy uwzględnieniu treści ogłoszenia konkursowego,

**c)** złożenie przez wszystkich członków Komisji, a także osoby,  
o których mowa w § 3 ust. 7 i 8, oświadczenia o zachowaniu  
w tajemnicy treści przedstawionych przez uczestniczki/uczestników konkursu autorskich programów realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Raczyńskich do momentu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania (załącznik nr 1 do Regulaminu),

**d)** złożenie przez wszystkich członków Komisji oświadczeń, które stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu,

**e)** sprawdzenie kompletności ofert i spełnienia przez uczestniczki/ uczestników konkursu kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu konkursowym. To zadanie wykonuje wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora Wydziału Kultury Urzędu protokolant oraz wyznaczony   
i upoważniony przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za rekrutację i awans zawodowy  
w obecności członków Komisji, którzy wyrażają taką wolę,

**f)** zatwierdzenie przez Komisję ustaleń o spełnieniu przez uczestniczki/ uczestników konkursu kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu konkursowym,

**g)** poinformowanie uczestniczki/uczestników konkursu o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do drugiego etapu konkursu przez Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka Komisji;

**2)** jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone   
w ogłoszeniu konkursowym Komisja stwierdzi uchybienia lub braki,  
w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, Komisja wyznacza uczestniczce/uczestnikowi konkursu, która/który złożyła/złożył ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty;

**3)** w razie niedopuszczenia uczestniczki/uczestnika konkursu do II etapu postępowania konkursowego ma ona/on prawo do złożenia odwołania od uchwały Komisji podjętej w tym przedmiocie do Przewodniczącego w terminie 3 dni od dnia wysłania zawiadomienia pocztą elektroniczną uczestniczce/uczestnikowi konkursu. Przewodniczący powinien rozpatrzyć odwołanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania zawiesza się postępowanie konkursowe;

**4)** autorskie programy realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania  
i rozwoju Biblioteki Raczyńskich oraz pozostałe dokumenty, zawarte w ofertach złożonych przez uczestniczki/uczestników konkursu, zostaną niezwłocznie przekazane drogą elektroniczną wszystkim członkom Komisji po zakończeniu   
I etapu postępowania konkursowego, a także po uzyskaniu od wszystkich członków Komisji podpisanych oświadczeń, o których mowa w załącznikach nr 1 oraz nr 2 do Regulaminu;

**5)** w drugim etapie postępowania konkursowego posiedzenie Komisji odbywa się   
z udziałem uczestniczek/uczestników konkursu i obejmuje:

**a)** przeprowadzenie z uczestniczkami/uczestnikami konkursu rozmów kwalifikacyjnych polegających m.in. na zadawaniu pytań niezbędnych do oceny merytorycznej oraz ustalenia predyspozycji do objęcia stanowiska będącego przedmiotem konkursu. Elementem rozmowy może być także przybliżenie przez uczestniczkę/uczestnika konkursu podstawowych zagadnień zawartych w złożonym na piśmie autorskim programie realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Raczyńskich,

**b)** każdy członek Komisji przy ocenie uczestniczek/uczestników konkursu może posłużyć się mającą charakter pomocniczy kartą oceny, zawierającą kryteria wynikające z wymogów stawianych uczestniczkom/uczestnikom konkursu.

**2.** Rozmowy z uczestniczkami/uczestnikami konkursu prowadzone będą w porządku alfabetycznym, według określonego i przyjętego przez Komisję harmonogramu.

**3.** Posiedzenie komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestniczkami/ uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych   
w ogłoszeniu konkursowym przez uczestniczki/uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.

**4.** Po przesłuchaniu kandydatek i kandydatów Komisja odbywa dyskusję z udziałem obserwatorów, którzy następnie opuszczają obrady Komisji.

**5.** Po dyskusji Komisja przystępuje do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie do spełnienia przez kandydatki i kandydatów kryteriów oceny, a następnie rozpoczyna głosowanie.

**6.** Głosowanie polega na zaznaczeniu na karcie do głosowania przez członków Komisji imienia i nazwiska jednego wybranego uczestnika konkursu. Niezaznaczenie imienia  
i nazwiska żadnej/żadnego z uczestniczek/uczestników konkursu oznacza wstrzymanie się od głosu, a zaznaczenie imienia i nazwiska więcej niż jednego uczestnika konkursu skutkuje nieważnością głosu.

**7.** Przewodniczący przelicza oddane głosy w obecności członków Komisji.

**8.** Kandydatką/kandydatem rekomendowaną/rekomendowanym przez Komisję zostaje uczestniczka/uczestnik konkursu, która/który uzyska bezwzględną większość ważnie oddanych głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

**9.** Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydatki lub kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestniczek/uczestników konkursu spełniły warunki określone   
w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestniczek/uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów. Jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestniczek/uczestników konkursu, to drugie głosowanie dotyczy wszystkich uczestniczek/uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów (w przypadku nieuzyskania przez żadnej/żadnego z uczestniczek/uczestników konkursu bezwzględnej większości ważnych głosów, głosowanie powtarza się z udziałem uczestniczek/uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów).

**10.** Jeżeli w drugim głosowaniu kandydatka lub kandydat na dyrektora nie zostanie wyłoniona lub wyłoniony zgodnie z ust. 8, Komisja może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 9.

**11.** W przypadku nieuzyskania również w trzecim głosowaniu przez żadnej/żadnego  
z uczestniczek/uczestników konkursu bezwzględnej większości głosów, Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Poznania więcej niż jednego kandydata.

**12.** Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Poznania wynik postępowania konkursowego zawierający wskazanie kandydatki/kandydata rekomendowanej/rekomendowanego przez Komisję oraz listę uczestniczek/uczestników konkursu wraz z uzyskanymi przez nie/nich wynikami i niezbędną dokumentację konkursową.

**13.** Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestniczek/uczestników konkursu.

**14.** Protokół z pierwszego etapu postępowania konkursowego oraz protokół końcowy (bez załączników) zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po uzyskaniu podpisów wszystkich członków Komisji.

**§ 5**

### Postanowienia końcowe

**1.** Członkinią lub członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo   
w stosunku do której osoba przystępująca do konkursu jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

**2.** Członkini lub członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1 (załącznik nr 2 do Regulaminu).

**3.** Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po poznaniu nazwisk uczestniczek/uczestników konkursu, Prezydent Miasta Poznania niezwłocznie wyznacza inną osobę, z zachowaniem trybu dla powołania tego członka Komisji.

**4.** Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu konkursowym lub że żadna/żaden  
z uczestniczek/uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. b.

**5.** Protokół z końcowego posiedzenia Komisji zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach podpisują członkowie Komisji, którzy byli obecni na posiedzeniu.

**6.** Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Prezydentowi Miasta Poznania.

**7.** Prezydent Miasta Poznania zastrzega sobie możliwość odwołania lub przerwania konkursu.

**8.** Uczestniczki/uczestnicy konkursu mają prawo do wniesienia na piśmie do Prezydenta Miasta Poznania odwołania w sprawie rozstrzygnięcia postępowania konkursowego w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o tym rozstrzygnięciu. Odpowiedź Prezydenta Miasta Poznania po zbadaniu sprawy winna być udzielona w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu konkursu oraz trybu pracy Komisji konkursowej ds. wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich

Poznań, …………………… 2022 r.

........................................................

Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy treści autorskich **programów realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Raczyńskich,** przedstawionych przez uczestniczki lub uczestników konkursu na kandydatkę lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich do momentu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania.

Podpis:

................................................……

**Załącznik nr 2** do Regulaminu konkursu oraz trybu pracy Komisji konkursowej ds. wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich

Poznań, …..………...… 2022 r.

……………………..…………

Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż nie zachodzą wobec mnie okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu konkursu oraz trybu pracy Komisji konkursowej do spraw wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich.

Podpis

.......................................................…

**OŚWIADCZENIE**

Potwierdzam, że zapoznałem(-łam) się z treścią zarządzenia Nr ……...….. Prezydenta Miasta Poznania w sprawie powołania Komisji konkursowej do spraw wyboru kandydatki lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich i zobowiązuję się do wykonywania zadań członka komisji zgodnie z jego postanowieniami.

Podpis

.......................................................…

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że znane są mi obowiązki wraz z zakresem odpowiedzialności związane z dostępem do danych osobowych i zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, a także innych informacji chronionych na podstawie przepisów prawa, w których posiadanie mogę wejść w związku z wykonywaniem zadań członka komisji, oraz do zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczania, również po wygaśnięciu członkostwa w komisji.

Podpis

.......................................................…

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż odebrałam/odebrałem dokumenty złożone przez oferentki/oferentów  
w odpowiedzi na ogłoszony w dniu ……..…………. konkurs na kandydatkę lub kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Raczyńskich.

Podpis

.......................................................…